

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУЛЬТУРЫ «ТАБУНЩИКОВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ  
ДОМ КУЛЬТУРЫ»**

**ПРИКАЗ**

12.02.2025

№21

с.Табунщиково

**Об утверждении порядка уведомления работодателя о ставших известными работнику фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и Положения о порядке обработки поступающих сообщений о коррупционных проявлениях в МБУК «Табунщиковский СДК».**

В целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности образовательного учреждения, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере культуры, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (редакция от 31.07.2020 № 259-ФЗ) «О противодействии коррупции» (с последующими дополнениями и изменениями), Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений. (Приложение № 1)

2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБУК «Табунщиковский СДК» сообщений о коррупционных проявлениях (далее - Положение) (Приложение № 2)

3. Кудрявцевой О.Н., директору МБУК «Табунщиковский СДК»:

3.1. Довести до сведения работников персонально под роспись порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Провести организационные мероприятия по обеспечению регистрации сообщений о коррупционных проявлениях, поступивших в учреждение.

3.3. Обеспечить размещение на официальном сайте информацию о порядке обработки поступающих в учреждение сообщений о коррупционных проявлениях.

3.4. Принимать и регистрировать сообщения о коррупционных проявлениях, поступивших в МБУК «Табунщиковский СДК» по различным каналам связи.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Табунщиковский СДК»

О.Н. Кудрявцева

С приказом ознакомлен



(подпись работника)

Кучеренко Е.М.

(подпись работника)

Минишева Е.И.

(подпись работника)

Сысоева М.Н.

(подпись работника)

Спицына Е.Р.

12.02.2025

(дата)

**Порядок уведомления работодателя  
о ставших известными работнику фактах обращения в целях склонения работника к  
совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации приказа по муниципальному бюджетному учреждению культуры «Табунщикровский сельский Дом культуры» (далее – Учреждение), определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику Учреждения в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника Учреждения о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- порядок регистрации уведомления;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник Учреждения передает работодателю – директору учреждения, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника Учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений секретарь комиссии ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему порядку, при этом указанный журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора учреждения и печатью.

5. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления,
- дата и время принятия уведомления,
- фамилия и инициалы работника Учреждения, обратившегося с уведомлением,
- краткое содержание уведомления,
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,
- подпись специалиста, принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

6. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение работодателю-директору не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- иные сведения, которые работник Учреждения считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника Учреждения.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений.

8. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

10. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах Учреждения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обработки поступающих в МБУК «Табуншиковский СДК»**  
**сообщений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБУК «Табуншиковский СДК» (далее – учреждение) сообщений о проявлении коррупции.
2. Целью настоящего порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на учреждение, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников учреждения, граждан и юридических лиц.
3. Прием сообщений осуществляется следующими способами:
  - через почтовое сообщение;
  - с использованием факсимильной связи;
  - непосредственно от граждан, юридических лиц;
  - с использованием телефонной связи;
  - с использованием электронной почты.
4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
  - Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.
6. Работники учреждения при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона учреждения, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.
7. Непосредственно прием сообщений осуществляется делопроизводителем учреждения, ответственным за прием обращений, поступающих в учреждение, в соответствии с его должностной инструкцией (далее – Ответственный).
8. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует поступившее сообщение и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору учреждения, либо лицу, исполняющему обязанности директора учреждения, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.
9. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника учреждения директором учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.
10. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором учреждения, либо лицом, исполняющим обязанности директора в управление культуры администрации Табуншиковского сельского поселения, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**К порядку уведомления работодателя  
о ставших известными работнику Учреждения  
в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных  
правонарушений для проведения проверки таких сведений,  
а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений**

Директору МБУК «Табуншиковский СДК»  
Кудрявцевой О.Н.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

Ф.И.О., занимаемая должность \_\_\_\_\_

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата, время, место \_\_\_\_\_

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно

\_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения руководителя муниципального (дошкольного) образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность ответственного лица

**К порядку уведомления работодателя  
о ставших известными работнику Учреждения  
в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных  
правонарушений для проведения проверки таких сведений,  
а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работника к совершению коррупционных правонарушений**

**ЖУРНАЛ  
учета уведомлений о фактах обращений  
в целях склонения работника МБУК «Табунщиковский СДК»  
к совершению коррупционных и иных правонарушений**

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника учреждения подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста, принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление